

## ADMINISTRATIF

# Agent d'accueil social et général

POSTULER AVANT LE **22 MAI 2026**

Cadre d'emploi : Adjoint administratif territorial

Type d'emploi : Emploi permanent

Poste à pourvoir : 1er juillet 2026

*Publié le 27 avril 2026*

Sous l'autorité directe de la DGS, l'agent d'accueil social et général assure un accompagnement global et personnalisé des personnes âgées et des usagers en situation de vulnérabilité, dans le cadre des missions du CCAS. Il intervient à la fois sur des aspects administratifs, sociaux, et d'aide à l'autonomie, en veillant à adapter ses actions aux besoins spécifiques de chaque public.

## Missions et conditions d'exercice

Liste des missions non exhaustives, susceptibles d'être adaptées en fonction des besoins du service, dans le respect du cadre d'emploi.

### **ACCUEIL SOCIAL (environ 75% du temps de travail)**

Contribuer à l'accès aux droits des usagers et participer à la lutte contre les exclusions des publics fragilisés:

- > Accueillir, écouter, conseiller et accompagner les usagers dans leurs démarches administratives et sociales, les soutenir dans la complétude de dossiers et/ou les orienter vers les partenaires compétents.
- > Participer à l'évaluation des besoins et à l'élaboration de projets d'accompagnement individualisés.
- > Assurer une veille sur l'évolution des différents dispositifs d'aide sociale pour en faciliter l'information des usagers et en assurer la diffusion à l'équipe du CCAS.
- > Etablir un suivi statistique de la fréquentation et de l'activité du service.
- > Entretien un partenariat avec les différents acteurs du territoire, coordonner l'accompagnement.
- > Contribuer à l'évaluation de la situation des publics accompagnés tout au long des dispositifs mis en place.
- > Participer à l'organisation et à la mise en oeuvre d'actions sociales, d'ateliers, d'évènements, de manifestations
- > Rédiger des comptes-rendus, rapports et fiches de suivi
  - Gérer le budget du CCAS
  - Gérer les conseils d'administration du CCAS en collaboration avec la DGS et l' élu de référence
  - Gérer le parc de logement communal (1 logement urgence, 6 logements communaux)
  - Préparer les commissions d'attributions de logement social en lien avec l' élu de référence et les bailleurs

## **ACCUEIL ET FORMALITÉS ADMINISTRATIVES (environ 25% du temps de travail)**

- > Assurer l'accueil physique et téléphonique du public
- > Gestion des formalités administratives (Inscription des nouveaux élèves, dérogations scolaires, recensement militaire, vente au déballage, débit boisson, copies actes, légalisation signatures...)
- > Renfort ponctuel auprès du service état civil/élections pendant les périodes d'élections.

## **Profil recherché**

- › Expérience souhaitée dans le secteur social.
- › Qualités rédactionnelles, maîtrise des outils bureautiques, numériques et des démarches administratives.
- › Aptitudes à l'organisation et à l'optimisation du temps de travail, à la priorisation des tâches, à la gestion conjointe de différentes missions dans un environnement professionnel multiple.
- › Disposer d'une bonne connaissance des dispositifs d'aide sociale et des compétences institutionnelles.
- › Capacités à mener des entretiens avec un public fragilisé, à analyser les demandes et les besoins, à structurer une relation d'aide.
- › Aptitude à travailler en équipe, à se concerter, à communiquer, à transmettre son savoir.
- › Capacité à diffuser de l'information
- › Idéalement expérience en état civil

## Qualités requises

- › Savoir s'adapter à tout public et être dans l'écoute active.
- › Dynamisme, réactivité, disponibilité, rigueur et autonomie.
- › Discrétion et respect du secret professionnel, devoir de réserve.
- › Sens des responsabilités, du relationnel développé et sens du service public.
- › Capacités à représenter le CCAS.
- › Savoir faire preuve de d'empathie, de diplomatie et de maîtrise de soi.
- › Sensibilité aux problématiques sociales et aux enjeux liés au vieillissement.

## Particularités du poste

- › Présence lors des Conseils d'Administration du CCAS et des commissions sociales et/ou instances participatives sociales
- › Présence obligatoire les dimanches des élections pour la gestion des procès-verbaux

## Conditions et rémunération

- › Temps complet
- › Aménagement du Temps de Travail
- › Possibilité de choisir un rythme ARTT
- › Rémunération : selon la grille indiciaire de la fonction publique territoriale + 13ème mois
- › Participation employeur mutuelle et prévoyance
- › Avantages COS 44

## Comment postuler ?

Envoyez votre CV et lettre de motivation, **avant le 22 mai 2026** :

- > Par courrier à l'attention de Monsieur le Maire de Saint Lyphard, 1 rue Kério, 44410 Saint-Lyphard
- > Par mail : [ressources.humaines@mairie-saint-lyphard.fr](mailto:ressources.humaines@mairie-saint-lyphard.fr)

Pour tout renseignement supplémentaire contacter le : 02.40.91.41.08



**Fiche de poste**  
(.pdf, 1,017,8 Ko)



**TÉLÉCHARGER**




**FEUILLETER**

**POSTULER EN LIGNE**



**HOTEL DE VILLE DE  
SAINT-LYPHARD**

1, rue de Kério  
44410 Saint-Lyphard

 02 40 91 41 08

